



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Multi-Accueil Collectif et Familial

Françoise Dolto

14 rue Ambroise Croizat

91430 IGNY

multi-accueil@igny.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

Hôtel-de-Ville

23, avenue de la Division Leclerc – 91430 Igny
Tél : (+33) 01 69 33 11 19 - mairie@igny.fr - www.igny.fr



Table des matières

1.	Établissement et types d'accueils.....	5
1.1	Accueil collectif.....	5
1.2	Accueil familial.....	5
1.3	Capacité et organisation d'accueil.....	6
1.4	Jours et heures d'ouverture.....	6
1.5	Fermetures annuelles.....	7
2.	Présentation du personnel.....	7
2.1	Qualifications et missions du personnel.....	7
2.2	Le personnel de santé.....	8
2.3	Le personnel encadrant les enfants au sein de l'accueil collectif.....	9
2.4	Le personnel encadrant les enfants au sein de l'accueil familial.....	10
3.	Les conditions d'inscription et d'admission.....	11
3.1	Modalités d'inscription.....	11
3.2	Conditions d'admission.....	11
3.3	Accueils spécifiques.....	11
3.4	Dossier d'admission.....	12
4.	Modalités d'accueil au sein du multi-accueil collectif et familial.....	13
4.1	Participation des parents à la vie de la structure.....	13
4.2	La familiarisation.....	14
4.3	Accueil familial et jardin d'enfants.....	15
4.4	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	15
4.5	Alimentation.....	15
4.6	Sommeil.....	15
4.7	Jeux et activités.....	15
4.8	Sorties et promenades.....	15
4.9	Règles d'hygiène, de savoir-être et de sécurité.....	18
5.	Santé de l'enfant et sécurité.....	19
5.1	Vaccinations.....	19
5.2	Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.....	19
5.3	Évictions.....	20
5.4	Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	21
		2



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

6.	Contractualisation et réservation	21
6.1	Contractualisation	21
6.1.1	Changements de situation	22
6.1.2	Autorisation exceptionnelle	22
6.2	Heures supplémentaires.....	23
6.3	Cas de déduction exceptionnelles	23
6.4	Congés réservés.....	24
6.5	Rupture de contrat et motifs d'exclusion.....	24
6.6	Exclusions	25
7.	Facturation.....	25
7.1	Modalités de pointage.....	25
7.2	En cas de non-respect récurrent des horaires d'arrivée et de départ.....	26
7.3	Calcul des tarifs.....	26
7.4	Modalités de calcul.....	27
7.5	Paielement.....	27
7.6	Protection des données personnelles	
	278	
8.	Acceptation du règlement	
9.	Autorisation de « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires »	
10.	Statistiques Filoué	
11.	Annexes	
	- Annexe 1 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant	
	- Annexe 2 : Barème national des participations familiales 2023	
	- Annexe 3 : Protocole pour les biberons de lait maternel	
	- Annexe 4 : Protocole des sorties hors de l'établissement	
	- Annexe 5 : Modalités de délivrance des thérapeutiques	
	- Annexe 6 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	
	- Annexe 7 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence	
	- Annexe 8 : Conseils de surveillance en cas de chute	
	- Annexe 9 : Mesures d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie	
	- Annexe 10 : Suspicion de maltraitante	
	- Annexe 11 : Protocole d'évacuation incendie	



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Multi-Accueil Collectif et Familial **Françoise DOLTO**

Le multi-accueil réunit dans un même lieu les services collectif et familial de la ville d'Igny.

La ville souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil des jeunes enfants. Située au cœur d'Igny, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges. Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie. L'EAJE¹ a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière les enfants âgés de 3 mois à 3 ans révolus. Il a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement à destination des familles précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

¹ Établissement d'Accueil du Jeune Enfant



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1. Établissement et types d'accueils

La mairie de la ville d'Igny, située 23 avenue de la Division Leclerc 91430, représentée par Monsieur le Maire, assure la gestion de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

L'établissement est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales en complément de la participation financière des familles.

Adresse : Multi-accueil collectif et familial Françoise Dolto, 14 rue Ambroise Croizat - 91430 Igny.

Téléphones : 01.69.33.10.64 ou 06.11.79.84.53

Courriel : multi-accueil@igny.fr

Deux types d'accueil sont proposés aux familles : collectif et familial en contrat 2, 3, 4, et 5 jours réguliers.

Un accueil d'urgence, orienté par la DPMI², peut être proposé sous réserve des places disponibles. Quel que soit le type d'accueil, l'enfant et sa famille sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance.

Chaque accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat.

La ville se réserve le droit d'établir une convention pour des berceaux au sein des établissements privés situés sur la commune ou sur les communes limitrophes.

1.1 Accueil collectif

Le multi-accueil collectif est composé de quatre unités d'âges mélangés (moyens/grands) au rez-de-chaussée et d'une unité de bébés (bébés/moyens) à l'étage.

1.2 Accueil familial

Les assistantes maternelles accueillent jusqu'à trois enfants à leur domicile, une place supplémentaire est réservée pour les replacements sous réserve de validation par la direction. Elles sont agréées par les services de la DPMI et employées par la ville.

L'assistante maternelle est un membre du personnel du multi-accueil collectif et familial.

² Direction de la Protection Maternelle et Infantile



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Des jardins d'éveil sont organisés pour les enfants accompagnés de leur assistante maternelle au sein des locaux du multi-accueil une à deux fois par semaine. Ils sont animés par une éducatrice de jeunes enfants.

Des visites à domicile sont assurées par la direction, le référent santé et accueil inclusif et la psychologue.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, les enfants sont accueillis en priorité chez une autre assistante maternelle et le cas échéant au sein du multi-accueil selon les disponibilités. S'il n'y a pas de disponibilité, la journée sera déduite de la facturation mensuelle.

1.3 Capacité et organisation d'accueil

La capacité maximale d'accueil de l'établissement est fixée par le Conseil Départemental.

Le multi-accueil est agréé pour 100 enfants répartis de la façon suivante :

- 70 places pour l'accueil collectif
- 30 places pour l'accueil familial

L'accueil est organisé en forfait horaires (l'unité de compte est l'heure avec une tarification au ¼ d'heure).

La capacité d'accueil du multi-accueil collectif est de 70 enfants au maximum accueillis simultanément. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de place d'accueil pour lequel l'établissement a reçu un avis favorable de la DPMI.

Éventuellement, des enfants peuvent être accueillis certains jours en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire, que le taux d'encadrement soit respecté et que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés.

Les enfants sont accueillis à partir de 3 mois à 3 ans révolus et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (au maximum à leur 4^{ème} anniversaire).

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'amplitude maximale du multi-accueil collectif et familial est de 7h45 à 18h45 du lundi au vendredi transmissions incluses hors vacances scolaires.

Lors des petites vacances scolaires la structure est ouverte de 8h00 à 18h30.

La ville se réserve le droit de réduire cette amplitude horaire maximale suivant les besoins du service.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1.5 Fermetures annuelles

La structure est fermée :

Période des vacances :

Trois semaines au mois d'août

Cinq jours pendant les vacances de Noël

Une semaine supplémentaire lors d'une autre période scolaire après échange avec le conseil de crèche.

Autres :

2 journées pédagogiques (formation continue des professionnels)

Pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte

Les jours fériés ouvrés

1 jour réservé uniquement aux nouvelles adaptations (à la reprise suivant les grandes vacances d'été).

La commune se réserve le droit de fermer l'établissement lorsque la situation l'exige (arrêté préfectoral, grève, conditions climatiques, aspects sécuritaires et sanitaires ...).

2. Présentation du personnel

Le personnel employé est qualifié et possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation en vigueur.

2.1 Qualifications et missions du personnel

La directrice de l'établissement est un professionnel dont la qualification répond au décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Elle a pour missions :

- Assurer la gestion et la sécurité de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du référent santé et accueil inclusif et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions après avis du médecin traitant de la famille et du référent santé de l'établissement et la commission d'attribution des places,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant admission de l'enfant,



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant et collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et professionnelles,
- Elle est tenue de signaler au médecin de la DPMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- Elle doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre,
- Elle reçoit les familles en cas de litiges ou problématiques avec le mode d'accueil.

Les directrices adjointes assistent la directrice dans l'organisation et l'animation du multi-accueil. En cas d'absence du directeur d'établissement, elles assurent la continuité de la fonction de direction. Elles assument la responsabilité de l'encadrement de la structure. Un protocole de garde et astreinte définit la continuité du service si besoin. La commune a fait le choix d'embaucher deux adjointes.

En l'absence de l'équipe de direction, la continuité de service est assurée par une personne présente dans l'établissement, soit l'infirmière puéricultrice, ou à défaut une éducatrice de jeunes enfants.

La continuité de direction s'entend pour les actions urgentes :

- Remplacement de personnel malade
- Missions sanitaires en cas de besoin
- Prise de décisions dans l'intérêt de l'enfant accueilli, sous couvert du projet pédagogique et sous contrôle du directeur petite enfance.

2.2 Le personnel de santé

L'infirmière puéricultrice référent santé et accueil inclusif ainsi que **la psychologue** interviennent au sein de la structure afin d'apporter leur concours à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants. Elles travaillent en collaboration avec la direction et les partenaires médico-sociaux.

L'infirmière puéricultrice, référent santé et accueil inclusif :

En l'absence d'un médecin de crèche, l'infirmière puéricultrice assure les missions du référent santé et accueil inclusif.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Elle est présente en temps plein au sein du multi-accueil collectif et familial, elle :

- Informe, sensibilise et conseille les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Établi les protocoles médicaux et veille à leurs mises en place ;
- Met en œuvre les Projets d'Accueils Individualisés³ élaborés par le médecin traitant de l'enfant et veille à sa mise en place ;
- Contribue au repérage des enfants en danger ou à risque et des mesures à prendre ;
- Avec l'accord des parents, peut effectuer un examen de l'enfant dans le but d'envisager si besoin une orientation médicale ;
- Supervise les plans alimentaires, l'application des normes HACCP⁴, et le Plan de Maitrise Sanitaire.

La psychologue, présente 2,5 jours/ semaine, accompagne les équipes en aidant à l'ajustement des comportements et postures professionnelles.

Elle contribue aux missions de prévention auprès des enfants, observant leurs comportements, aidant à la verbalisation et mettant en place un suivi individuel de certaines situations.

La psychologue assure un rôle de prévention auprès des familles et reste à leur disposition s'ils souhaitent la rencontrer.

Elle assure les groupes d'analyse de pratique des professionnels à raison de six heures annuelles dont deux heures par quadra trimestre pour chaque professionnel. Ces séances de déroulent en-dehors de la présence des enfants.

2.3 Le personnel encadrant les enfants au sein de l'accueil collectif

Tous les personnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes de lois en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.

En application du décret du 30/08/2021, le multi-accueil opte pour le taux d'encadrement d'un professionnel pour six enfants.

Les professionnels encadrant les enfants forment une équipe pluridisciplinaire, qualifiés dans le domaine psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel. L'équipe assure l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect de la charte nationale du jeune enfant et du projet d'établissement.

Dans les sections, l'équipe est composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de personnel qualifié du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance, et d'agents polyvalents.

³ PAI

⁴ Hazard Analysis Critical Control Point



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les éducatrices de jeunes enfants sont les garants des projets pédagogiques, elles encadrent et dynamisent les équipes au sein des unités, en collaboration avec la direction dans les unités de vie.

Leurs missions sont de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants au sein de la structure, par le biais de l'accueil des familles et d'un travail sur la relation éducative et les apports à prodiguer par l'équipe à chacun des enfants, ainsi que par l'aménagement de l'espace.

Les auxiliaires de puériculture ou **agents petite enfance** sont au contact direct des enfants dans les unités et veillent au bien-être des enfants. Elles répondent à leurs besoins quotidiens, apportent les soins nécessaires aux enfants en toute sécurité (hygiène, alimentation, sommeil, etc.) et proposent des ateliers d'éveil adaptés à leurs âges.

Des formations internes et externes, des réunions de travail et des groupes d'analyses de pratiques sont organisés tout au long de l'année pour permettre une formation continue des agents et une prise en charge des enfants.

Les agents polyvalents : la cuisinière et la lingère assurent la préparation des repas et de goûter et sont responsables de l'entretien du linge.

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation. Durant leur période de formation, ils sont encadrés par un maître de stage choisi au sein de l'équipe.

2.4 Le personnel encadrant les enfants au sein de l'accueil familial

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile. Elles ont un agrément pour trois à quatre enfants. Elles les accompagnent dans leur développement et favorisent leur épanouissement dans un cadre familial.

Elles sont attentives à leurs besoins, respectent leurs rythmes et les accompagnent aux activités d'éveil organisées par le multi-accueil.

Elles ont une formation de 120h et bénéficient de la formation continue au sein du MACF. Les assistantes maternelles font partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil et bénéficie des mêmes formations : Des formations internes et externes, des réunions de travail et des groupes d'analyses de pratiques sont organisés tout au long de l'année pour permettre une formation continue des agents et une prise en charge des enfants.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

3. Les conditions d'inscription et d'admission

3.1 Modalités d'inscription

La demande de place au MACF d'Igny est à effectuer en suivant la procédure d'inscription, disponible sur le site de la ville. Les familles ne pourront pas choisir le mode de garde collectif ou familial.

3.2 Conditions d'admission

La commission d'attribution des places a lieu une fois par an (au printemps, ou courant Mars/Avril) pour une rentrée la dernière semaine d'août. Elle est composée d'élus, de la direction du service petite enfance, de la directrice et des directrices adjointes du multi-accueil, du référent santé et accueil inclusif et de représentants de parents du conseil de crèche.

L'attribution des places s'effectue en tenant compte de l'offre et de la demande et des critères définis par un système de pondération de points consultables sur le site de la ville : www.igny.fr

Cinq berceaux sont réservés au personnel travaillant à l'école Polytechnique de Palaiseau.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du responsable de la structure en accord avec le référent santé et accueil inclusif. La décision officielle de refus est notifiée par écrit aux familles.

3.3 Accueils spécifiques

1/ Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique doit être validé par le référent santé et accueil inclusif en accord avec la directrice de la structure.

Chaque demande est étudiée afin d'établir la possibilité et les modalités d'accueil l'enfant porteur de handicap en fonction de ses besoins spécifiques de l'enfant. L'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure est possible (psychomotricien, kinésithérapeute). Selon la situation, un projet d'accueil personnalisé ou un projet d'accueil individualisé est établi avec la famille, le médecin traitant, la directrice du multi-accueil, la référente santé et accueil inclusif et la mairie.

2/ Adoption

La collectivité a fait le choix d'accueillir en priorité les enfants issus d'une adoption (sous réserve de fournir lors de l'inscription, une attestation de l'Aide sociale à l'Enfance).



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

3/ Accueil des enfants issus de familles en situation de précarité En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès au multi-accueil collectif et familial. En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès au multi accueil collectif et familial Française Dolto est facilité aux enfants issus de familles en situation de précarité dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Il s'agit des familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel.

Les parents devront présenter un justificatif d'emploi ou de formation dans un délai de 4 mois maximum après l'admission de l'enfant pour pouvoir conserver la place s'ils sont concernés par un accueil régulier d'une durée de 4 à 5 jours par semaine.

Après la commission d'admission, la décision d'accord ou de refus d'accueil de l'enfant au sein de la structure est notifiée par écrit aux familles.

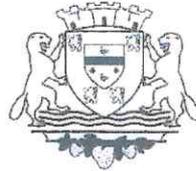
3.4 Dossier d'admission

Suite à la commission d'attribution de place en crèche, les parents sont contactés (au cours du mois de Juin) par la direction de la structure afin de convenir d'un rendez-vous d'admission.

Tout dossier incomplet ou la non présentation de document demandé, à tout moment de l'année, entraînera la remise en cause de la place en crèche.

À remettre à la direction au plus tard le premier jour de la familiarisation :

- Le formulaire d'inscription ;
- Le contrat d'accueil signé par les deux parents (sauf en cas de retrait de l'autorité parentale) : il est à noter que les heures de présences sont à préciser par tranche de quart d'heure, ex : 8h15-17h45 ;
- Les photocopies du livret de famille ;
- Le formulaire des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée systématiquement à ces personnes lors de leurs venues ;
- Les formulaires d'autorisation diverses ;
- Le n° d'allocataire Caf ou avis d'imposition N-1 ;
- Un justificatif d'activité ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- La photocopie des vaccinations ;
- Une ordonnance nominative de Paracétamol valable un an ;
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant avec toutes les mentions marginales, justifiant de l'établissement du lien de parenté et de l'autorité parentale ;
- Copie du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant ;
- L'acceptation signée par les deux parents, du présent règlement.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La directrice peut être amenée à demander aux familles toute pièce justifiant l'autorité parentale, notamment en cas de séparation et/ou divorce.

Tout changement (déménagement, changement familial, changement professionnel) doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction de la structure.

L'admission sera définitive lorsque tous les documents seront en possession de la direction du multi-accueil collectif et familial et sous régularisation d'éventuelles factures impayées de prestations municipales.

4. Modalités d'accueil au sein du multi-accueil collectif et familial

4.1 Participation des parents à la vie de la structure

Les équipes favorisent la communication et permettent aux familles de participer à la vie de crèche en favorisant la coéducation.

Les informations générales, les évènements particuliers, la vie quotidienne font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles envoyé par mail ou dans l'espace famille, ils peuvent également faire l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil.

Néanmoins, l'équipe reste à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Des temps festifs ou manifestations ponctuelles sont organisés tout au long de l'année pour les enfants et leurs familles :

- Réunions d'informations
- Café des parents
- Ateliers et activités ouvertes aux parents
- Fêtes de fin d'année
- Portes ouvertes
- Évènements petite enfance de la ville

Le conseil de crèche : il réunit l' élu de la petite enfance, la directrice du service Enfance et Restauration Collective, la direction du multi-accueil, ses adjointes et des représentants des agents du multi-accueil et des représentants de parents.

Il a pour vocation de favoriser la participation des parents à la réflexion autour de la vie au multi-accueil. Lors cette instance, chacun est consulté et peut améliorer la qualité de l'accueil afin de veiller au développement harmonieux de chaque enfant.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

4.2 La familiarisation

L'arrivée au sein du multi-accueil débute par la familiarisation (la première rencontre entre l'enfant, sa famille et la collectivité). Elle se déroule durant une semaine ou deux semaines en présence d'un des parents avant la rentrée définitive.

C'est une période indispensable pour se connaître réciproquement et créer des liens dans un climat de confiance. Elle s'organise de façon progressive en fonction de l'enfant, de ses parents et en lien avec la professionnelle référente.

Durant cette semaine, l'enfant pourra découvrir son nouvel environnement en douceur et à son rythme, tout en se créant de nouveaux repères de temps, d'espaces et de personnes.

Afin de faciliter la séparation et de rassurer l'enfant, son doudou pourra l'accompagner tout au long de ses journées.

Cette semaine est programmée avec les parents lors de l'admission, en fonction des disponibilités de la structure. Elle ne fait pas l'objet de facturation.

4.3 Accueil familial et jardin d'enfants

Une ou deux matinées par semaine les assistantes maternelles accompagnent les enfants au jardin d'enfant animé par une éducatrice de jeunes enfants.

C'est un lieu collectif, que l'enfant expérimentera à son rythme. C'est aussi un moment de partage, de jeux notamment avec les enfants accueillis au multi-accueil ainsi que d'échanges entre professionnels de la Petite Enfance.

Différents espaces sont aménagés (poupées, dinette, livres, etc.) et des activités sont proposées aux enfants à partir de 3 mois. **Cette découverte de la collectivité par les enfants de la crèche familiale est inscrite dans le projet pédagogique de la structure. Les assistantes maternelles et les enfants accueillis sont tenus d'y assister.**

Un accueil est également possible en journée complète au sein de la crèche familiale :

- En cas de remplacement
- Pour formation des assistantes maternelles
- Journée exceptionnelle
- Fête de la crèche, etc.

Un transport est organisé afin d'accompagner les enfants et leur assistante maternelle de leur domicile jusqu'au multi-accueil collectif et familial. En cas d'impossibilité du véhicule ou du chauffeur, les assistantes maternelles sont tenues de venir par leur propre moyen au multi-accueil.

Dans le cadre de l'accueil familial et lorsque les parents autorisent le transport de leur enfant en voiture, l'assistante maternelle devra justifier d'une assurance automobile couvrant ce risque, d'un permis de conduire valide, et équiper son véhicule de sièges auto homologués.

Le transport des enfants par les assistantes maternelles ne pourra être effectué que sur la commune d'Igny.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

4.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure est ouverte au maximum du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 hors vacances scolaires. Lors des petites vacances scolaires l'ouverture maximum est de 8h00 à 18h30.

Dans le but de respecter l'organisation du multi-accueil collectif et familial ainsi que le projet pédagogique, les parents sont tenus d'arriver avant 9h30 et venir chercher leur enfant à partir de 16h00.

Pour le bien-être des enfants, nous conseillons que l'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant soit de 10h maximum par jour de présence et de 50h hebdomadaire maximum.

Afin de maintenir la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivées et de départs de chaque enfant doivent être respectées. Chaque retard sera notifié et facturé et ce dès la première minute, tout quart d'heure commencé est dû.

Tout départ est définitif et il n'est pas possible d'accueillir l'enfant par demi-journée.

Les horaires d'accueil de l'enfant font l'objet d'un contrat, et comprend le temps de transmissions du matin et du soir à l'équipe et aux parents. Ce temps de transmissions permet d'échanger et de prendre le temps de se séparer et de se retrouver. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit impérativement avertir l'établissement avant 9h00 par téléphone ou par mail: multi-accueil@igny.fr

En cas de retard, après 18h45 et sans information de la famille, l'établissement prendra les mesures adaptées auprès des services sociaux compétents.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avvertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

Dans le but d'une couverture optimum en cas d'accident, il est conseillé aux parents de souscrire personnellement à une assurance Individuelle Accident auprès de leur compagnie.

4.5 Alimentation

Au sein de l'accueil collectif, la structure propose des repas et goûters différenciés en tenant compte des recommandations nutritionnelles et dans le respect des principes, de laïcité et de neutralité.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période de familiarisation progressive de l'enfant.

Les personnes habilitées de l'équipe (Puéricultrice, Infirmière, EJE, AP) gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons.

Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Les laits infantiles proposés aux bébés sont fournis par la structure. Les parents ont la possibilité s'ils préfèrent d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction financière ne pourra être accordée. Du lait 1er âge, 2ème âge sont proposés. La Ville fournit **le lait Gallia Calisma 1^{er} et 2^{ème} âge**. Dans le cas où l'enfant consomme un autre type de lait infantile, une boîte neuve et fermée sera apportée par la famille.

Si les parents font le choix d'apporter le lait certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :

- **Le lait maternel** doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure.

Pour les mamans souhaitant allaiter leur enfant accueilli en crèche tout en maintenant leur activité professionnelle, le multi-accueil offre des possibilités d'organisation pour la poursuite de leur allaitement.

- **Le lait en poudre** doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé.
- **Le lait en brique** doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

La diversification alimentaire est ensuite assurée par des repas qui sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison froide. Trois textures sont proposées : mixée dès 4 mois, moulinée dès 12 mois et normale à partir de 18 mois. Les parents peuvent consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage près de l'entrée du groupe.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la direction.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- De prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant
- De respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de type cake, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque, avec une Date Limite de Consommation).

Au sein de l'accueil familial, la nourriture reste à la charge des assistantes maternelles : Le lait infantile artificiel 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni sauf si c'est un lait en pharmacie. Les repas sont préparés par les assistantes maternelles en respectant la diversification alimentaire.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le lait infantile de croissance n'étant pas fourni, nous laissons la possibilité aux parents d'en apporter en respectant les conditions d'hygiène.

Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture extérieure au sein du multi-accueil et au domicile des assistantes maternelles ; Les goûters et petits déjeuners doivent être consommés à l'extérieur de la structure collective et familiale.

4.6 Sommeil

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter au mieux son rythme et ses besoins. Chaque enfant dispose d'un couchage attitré individuel adapté à son âge.

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Les enfants accueillis dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

4.7 Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant. Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

4.8 Sorties et promenades

Des activités accompagnées sont proposées selon l'âge et les besoins des enfants. Le libre choix est une des valeurs qui est appliquée au sein du multi-accueil collectif et familial, elle permet à l'enfant d'évoluer à son rythme et sans contrainte.

Des partenaires extérieurs peuvent intervenir ponctuellement au sein de la structure en lien avec le projet pédagogique.

Dans une volonté d'ouverture, de développement de la créativité et d'éveil des sens, en lien avec le projet pédagogique et la charte nationale d'accueil du jeune enfant, des activités et sorties artistiques, culturelles et sportives ou encore intergénérationnelles peuvent avoir lieu notamment à la bibliothèque, au centre culturel, aux gymnases de la ville, à la résidence des Belleaunes etc. suivant les modalités d'encadrement spécifiques. (cf. Annexe 4)



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

4.9 Règles d'hygiène, de savoir-être et de sécurité

Les personnes entrant dans l'enceinte de l'établissement et au domicile des assistantes maternelles, sont tenues de mettre des sur-chaussures. Il est interdit de fumer à l'entrée et à l'intérieur du multi-accueil collectif et familial et les animaux n'y sont pas admis. Il est interdit d'utiliser le téléphone portable dans les locaux du multi-accueil et au domicile des assistantes maternelles.

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes, les colliers d'ambre, ainsi que tout objet de type cordelette...) pour les enfants sont interdits. Ils seront obligatoirement retirés par les parents avant l'arrivée dans la structure et au domicile des assistantes maternelles, sous peine de non acceptation de l'enfant.

Pour la sécurité de tous, les personnes accompagnant les enfants sont tenues de refermer les différentes portes derrière eux. Elles ne doivent laisser entrer personne dans la structure, ne communiquent pas le code d'accès de la structure et veillent à ce que les enfants plus grands restent sous leur responsabilité. Chacun doit adopter un comportement adapté et ne pas perturber le fonctionnement de la structure et le bien-être des enfants.

Les enfants sont confiés qu'aux personnes majeures inscrites dans le dossier d'admission. La direction peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (personne alcoolisée, sous influence de stupéfiant, comportement agressif, etc.), et en informe les services de protection de l'enfance.

Un abri à poussette est mis à disposition devant le multi-accueil. La Ville ne peut être tenue responsable des vols de poussette et/ou tout autre objet. Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans le multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

Dans l'enceinte de la crèche, nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Chacun se doit de respecter :

- Les autres parents et enfants
- Le personnel de l'établissement
- Les règles de laïcité
- Les règles de bienséance (téléphone...)

Il est demandé aux familles de conduire prudemment sur le parking et de se garer impérativement en marche arrière.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

5. Santé de l'enfant et sécurité

Lors de son arrivée au sein du multi-accueil collectif et familial, un dossier santé est créé. Il comporte différentes informations recueillies au cours de l'admission de l'enfant et lors de différents échanges. Il comporte également tous les documents fournis par la famille au cours de l'année, tels que les ordonnances et la feuille de traçabilité des médicaments administrés au sein de la structure.

5.1 Vaccinations

Les enfants accueillis en collectivité ou en accueil familial sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, réactualisées chaque année par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

Ces vaccinations obligatoires sont exigibles pour l'entrée ou le maintien en collectivité, sauf en cas de contre-indication médicale.

Les parents doivent informer la référente santé accueil et inclusif et/ou la direction de chaque nouvelle vaccination.

5.2 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

L'accueil d'un enfant malade est examiné au cas par cas par la direction ou le référent santé et accueil inclusif.

Le personnel de la crèche et les assistantes maternelles aident à la prise des médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant dans le cadre d'une maladie passagère, d'une ordonnance de Paracétamol ou d'un PAI. La demande d'administration d'un traitement doit rester exceptionnelle. L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le référent santé et accueil inclusif et sur présentation de l'ordonnance.

Tout médicament donné au domicile (dans les dernières 24h) doit être signalé à l'équipe au moment des transmissions dès l'accueil de l'enfant.

Si un enfant est souffrant au cours de sa journée au multi-accueil, l'équipe de direction ou le référent santé et accueil inclusif en informe les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir chercher leur enfant.

Lors d'une consultation médicale, les parents doivent informer leur médecin que leur enfant est en collectivité afin de limiter le nombre de prises médicamenteuses.

Si une prise a lieu le midi et/ou dans l'après-midi, ces informations doivent être notifiées sur l'ordonnance. Un médicament neuf dans son emballage sera demandé.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La direction se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète ou que les consignes citées dans le protocole médical ne sont pas respectées.

En cas d'absence pour maladie d'une durée supérieure à un mois, un certificat médical d'aptitude pour une reprise de vie en collectivité est demandé avant le retour au multi-accueil collectif et familial.

5.3 Évictions

Si votre enfant présente lors de son arrivée, un symptôme inhabituel, l'équipe se réfèrera aux consignes mises en place par la structure. La direction et/ou le référent santé et accueil inclusif évaluera si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité. Le multi-accueil se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant pour le confort de celui-ci et pour la sécurité de ses pairs.

En cas de chute (de la hauteur de l'enfant, avec impact crânien, etc.) une surveillance de 48 à 72h est recommandée.

Cette surveillance accrue n'étant pas compatible avec l'accueil en collectivité ou au sein de l'accueil familial, il vous sera demandé de l'effectuer au sein de votre domicile durant les 48 premières heures.

Tout incident ou accident (brûlure, chute, inhalation, morsures, piqûres, corps étranger, etc.) doit être signalé avant ou lors de votre arrivée.

Certaines pathologies sont soumises à une éviction :

- Angine bactérienne streptocoque A ou SGA
- Conjonctivite
- Coqueluche
- Covid
- Gastro-entérite à E.Coli entéro hémorragique
- Gastro-entérite Shigella sonnei
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

En cas d'urgence, l'équipe appellera le SAMU. L'enfant pourra être accompagné à l'hôpital par une personne de l'équipe, la famille en sera informée dans les plus brefs délais. Réciproquement les parents sont tenus d'informer la structure de tout accident survenu au domicile.

5.4 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant au sein d'un établissement. Il précise les besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire, etc.) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Un PAI est établi pour les enfants soumis à une conduite à tenir particulière pour raisons médicales (allergie alimentaire, pathologie, etc.).

Ce document doit être rempli et signé par le médecin traitant, la famille et la municipalité. Il est valable un an pour l'année scolaire en cours. Cependant, il peut être reconduit d'une année sur l'autre à partir du document de reconduction signé par l'ensemble des parties.

Les enfants ayant des allergies ou des intolérances alimentaires ne peuvent être pris en charge qu'à partir du moment où le PAI est établi. Par ailleurs, les familles devront fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins. Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, ces repas devront être conditionnés dans des boîtes isothermes marqués au nom des l'enfant. Les repas sont consommés sous l'égide du personnel communal encadrant.

Une fois le PAI établi, la famille fournit l'ensemble des produits nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant selon le protocole afférent sans réduction de la participation financière. Les produits seront en nombre suffisants et devront être étiquetés au nom de l'enfant.

6. Contractualisation et réservation

6.1 Contractualisation

Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi à compter de la date d'adaptation jusqu'à la date de départ qui est fixée au maximum au 31 aout de l'année en cours et jusqu'à la date de fermeture pour les enfants entrant à l'école.

Pour les années suivantes, le contrat débute lors de la réouverture de la crèche. Le contrat précise entre autres : les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, les jours, la durée de la réservation.

Il est revu dans tous les cas à la rentrée de septembre et au 1er janvier pour l'actualisation des revenus.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ce contrat est signé par les représentants légaux ainsi que par Monsieur le Maire ou l' élu en charge de la petite enfance.

Ce contrat est reconductible chaque année jusqu'à l'entrée à l'école.

6.1.1 Changements de situation

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle peut entraîner une révision du contrat en cours à la demande des parents ou de la direction avec pièces justificatives (exemple : mariage, pacs, ou séparation, décès du conjoint ou d'un enfant, naissance ou accueil d'un autre enfant, licenciement, baisse ou hausse des revenus (cette liste est non exhaustive)).

Il faudra préalablement informer le plus rapidement possible la CAF qui le prendra en compte, puis la direction afin de permettre un nouveau calcul de votre forfait. La participation familiale sera ainsi mise à jour à partir du site CDAP⁵. Ces révisions ne pourront avoir d'effet rétroactif. Si la fréquentation est inférieure à la fréquentation réservée, cela ne donnera pas lieu à un remboursement.

Si les horaires initiaux fixés dans le contrat se révèlent inappropriés, il sera procédé à un réajustement du temps d'accueil. La demande doit se faire par écrit auprès de la direction.

Les changements de contrats ne peuvent prendre effet qu'au premier jour du mois suivant l'acceptation de la demande.

Les parents sont tenus de faire part à la direction de la structure de toute changement de lieu de travail, de domicile ou de coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis à la direction de l'établissement.

6.1.2 Autorisation exceptionnelle

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut cependant être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents et sur présentation de la pièce d'identité. La direction se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à la personne si celle-ci ne semble pas apte à le prendre en charge.

⁵ Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre l'enfant au plus tard à 18h45, la direction du multi-accueil collectif et familial effectue toutes les démarches nécessaires pour joindre une personne habilitée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant peut être confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade de Protection de la Famille.

6.2 Heures supplémentaires

Les familles doivent informer l'équipe de tout retard dans les meilleurs délais. Les heures supplémentaires sont facturées à la quart-d'heure, sans majoration et doivent être exceptionnelles. Une pénalité financière est systématiquement appliquée en cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la structure.

Moins de 30 minutes : 15 €

De 30 minutes à 1 heure : 20 €

Supérieur à 1h : 30 €

En cas de récurrence, l'enfant peut être exclu de la structure.

En cas de dépassement régulier d'horaire sur une période d'un mois, il sera procédé à une révision du contrat. Il n'est autorisé qu'une seule révision de contrat par an et sur justificatif.

6.3 Cas de déduction exceptionnelles

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure ;
- L'éviction pour raisons de santé décidée par l'établissement ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un justificatif médical ;
- En cas de pandémie, pour les enfants identifiés comme cas avéré ou cas contact et si l'éviction et la déduction financière sont des recommandations gouvernementales.

Le justificatif médical est à fournir rapidement et au maximum sous 48 heures suivant l'absence de votre enfant de son mode d'accueil.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

6.4 Congés réservés

Les jours de fermeture de la structure (jours fériés, 1 semaine à Noël, 2 journées pédagogiques, 2 ponts et fermeture estivale), sont déduits du montant des factures. Les jours de fermeture de la structure qui n'ont pas été prévus lors de la signature du contrat ainsi que les jours de congés des familles sont déduits de la facture du mois concerné.

Les périodes de congés prévisionnelles doivent être réservées à la signature du contrat et feront l'objet d'une déclaration trois mois avant le début des congés afin de permettre une organisation optimale. Tout changement doit être communiqué par les parents par écrit, **un mois à l'avance, à l'équipe de direction.**

En cas de non-respect de ce délai, la structure n'aura pas l'obligation d'accueillir l'enfant.

6.5 Rupture de contrat et motifs d'exclusion

En cas de déménagement hors commune, un délai de trois mois sera accordé aux parents pour trouver une solution d'accueil. Toutefois, sur justificatif, une dérogation pour finir l'année au sein de la structure pourra être étudiée sur demande des parents.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la commission, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Les enfants entrant à l'école maternelle ne sont plus accueillis après la fermeture d'été au multi-accueil collectif et familial.

La ville d'Igny propose « La Passerelle » avec les services périscolaires de la commune et un agent du multi-accueil. La ville souhaite ainsi accompagner les enfants du multi-accueil dans la découverte du périscolaire, les conditions d'accueil vous seront communiquées par le service Éducation de la ville.

Cet accueil a lieu à la réouverture du multi-accueil après les congés d'été.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

6.6 Exclusions

L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant pourra être prononcée par le Maire ou son représentant.

La résiliation du contrat peut intervenir :

- Pour factures impayées ;
- Non-présentation des documents demandés ;
- Non-respect des obligations vaccinales ;
- Pour toute absence de l'enfant non signalée supérieure à huit jours ;
- Non déclaration d'un déménagement hors commune
- Non-respect du règlement de fonctionnement, notamment des horaires
- Retards répétés ;
- Comportement perturbateur, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- Déclaration inexacte des informations mentionnées dans le dossier d'admission.

Pour toutes situations entraînant le non-respect des dispositions ci-dessus, la procédure est la suivante :

- **Appel téléphonique de la direction ou échange direct avec la famille pour un rappel à l'ordre ;**
- **Courrier ou mail de rappel à l'ordre ;**
- **Rendez-vous avec l'élue et/ou le directeur du service pouvant entraîner la rupture du contrat sans préavis.**

7. Facturation

7.1 Modalités de pointage

La gestion des présences est informatisée grâce à un système de pointage, installé à l'entrée de la structure. Seul l'adulte est habilité à manipuler ce matériel. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien qui **se fait, à l'arrivée, en entrant dans la structure lorsque l'enfant est accompagné par le parent et au départ, lorsque le parent quitte la structure avec son enfant.**

Au quotidien, il est impératif de respecter les horaires prévus dans le contrat.

Toute absence, quelle qu'elle soit (pour maladie, prévisionnelle, etc.) doit être signalée à l'équipe.

En cas d'oubli d'enregistrement, la facturation sera établie en fonction des horaires notés par le personnel.

Le pointage chez l'assistante maternelle doit se faire quotidiennement le matin à l'arrivée et le soir au départ et se formalise par un document que vous devez signer.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

7.2 En cas de non-respect récurrent des horaires d'arrivée et de départ stipulés au contrat :

- **Appel téléphonique ou échange direct avec la famille pour un rappel à l'ordre ;**
- **Courrier ou mail de rappel à l'ordre ;**
- **Rendez-vous avec l'élue et/ou le directeur du service pouvant entraîner la rupture du contrat sans préavis**

La facturation sera modifiée en conséquence.

7.3 Calcul des tarifs

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la ville, ainsi qu'un financement au titre de la Convention Territoriale Globale.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème de la CAF, elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches). Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches ou du panier repas.

Le calcul de la participation parentale se fait dans les limites d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF et affichés dans les EAJE. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil.

À défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

7.4 Modalités de calcul

La participation des familles est calculée selon les ressources du foyer fiscal et le taux d'effort de la CAF. Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP⁶ » à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP). Ces données sont révisées chaque début d'année civile et lors de la reconduction annuelle du contrat.

Le taux horaire figure sur le contrat établi avec la famille.

Calcul du tarif horaire : revenu annuel (avant abattement) / 12 x taux d'effort en fonction de la composition familiale (Cf. Annexe 2)

Calcul de la facture mensuelle : tarif horaire x nombre d'heures mensuelles du contrat

Un simulateur est proposé sur le portail www.monenfant.fr et vous permet d'avoir une estimation de la tarification horaire et mensuelle pour le mode de garde choisi.

7.5 Paiement

Une facture est établie chaque mois à terme échu. Les familles doivent s'acquitter du montant de la facture dans le délai imparti indiquée sur celle-ci. La facture est disponible sur l'espace famille.

Les moyens de règlement sont :

- Le paiement en ligne sur le Portail Famille ;
- Le prélèvement automatique ;
- Le règlement par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Le règlement en espèces, chèque, carte bancaire, CESU au service Facturation de la ville ;
- CESU dématérialisés.

En cas de non-paiement dans les délais, la somme sera remise automatiquement en recouvrement par le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement.

Pour les familles en difficultés, le Centre Communal d'Action Social⁷ pourra être sollicité par les familles. Téléphone : 01.69.33.11.19 Courriel : ccas@igny.fr

En cas de contestation, les familles devront adresser un courriel ou un courrier à regiefacturation@igny.fr avant la date limite de paiement de la facture. Au-delà aucune contestation n'est recevable.

⁶ Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

⁷ CCAS



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

7.6 Protection des données personnelles

La Ville d'Igny procède à un traitement de vos données personnelles dans le cadre de l'accueil de l'enfant dans la structure (inscription, admission et facturation) sur le fondement du consentement du Règlement général sur la protection des données.

Les données sont traitées anonymement à des fins statistiques à l'intention de la Caisse d'Allocations Familiales du département. Les données permettent aussi l'envoi par mail, sous l'autorisation expresse des parents, de message d'alerte et d'information en cas de fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil par exemple. Les données sont strictement confidentielles et ne sont cédées à aucun tiers.

« Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment ».

Monsieur le Maire
Francisque VIGOUROUX



Date : 06/07/2023



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**EXEMPLAIRE A CONSERVER
PAR LA FAMILLE**

**Règlement de fonctionnement
Multi-Accueil Collectif et Familial
Françoise Dolto
Ville d'Igny**

Nous soussignons, représentants 1 et 2

Représentants légaux de l'enfant

Déclarons :

Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui nous a été remis ce jour, en avoir bien compris tous les termes de l'engagement qui en découle, et nous engage à nous y conformer.

A, le

Signature(s) :

Précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Représentant 1

Représentant 2



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Multi-Accueil Collectif et Familial
Françoise Dolto
Ville d'Igny

AUTORISATION DE « CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE PAR LES PARTENAIRES » (CDAP)

Par convention prise avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, et afin de simplifier vos démarches, le Service Petite Enfance a la possibilité de consulter votre quotient familial à l'aide de l'outil « CDAP ».

Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et ne sera effectuée que par les agents habilités par la CAF, et tenus au secret professionnel.

Nous soussignons, représentants 1 et 2

Représentants légaux de l'enfant

Autorisons⁽⁸⁾

N'autorisons pas⁽⁸⁾

Le Service Petite Enfance à consulter le fichier CDAP afin de connaître mon quotient familial. En cas de refus, nous avons bien noté qu'il faudra fournir les fiches d'imposition des deux parents. À défaut, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

A, le

Signature(s), précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Représentant 1

Représentant 2

⁸ Rayer la mention inutile



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Multi-Accueil Collectif et Familial
Françoise Dolto
Ville d'Igny

STATISTIQUES FILOUE

« L'enquête Filoué, menée par la CNAF depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. ».

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles.

Nous soussignons, représentants 1 et 2

Représentants légaux de l'enfant

Acceptons⁹⁾

N'acceptons pas⁹⁾

Que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

A, le

Signature(s), précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Représentant 1

Représentant 2

⁹ Rayer la mention inutile





VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 1 : La Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



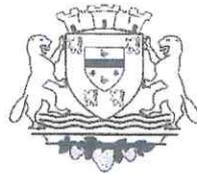


VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 2 : Barème national des participations familiales 2023

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux d'effort à appliquer
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 3 : Protocole des sorties hors de l'établissement

Les sorties se prévoient dans le cadre du projet pédagogique.

PROJET DE SORTIE

Quand :

Où :

Avec qui :

Horaires :

- Départ :

- Retour :

Nombre d'enfants :

Nombre total d'adultes (1 pour 2 enfants – 2 adultes minimum) :

- Nombre de professionnels :

Nom des professionnels - identifier une responsable :

- Nombre de parents accompagnants :

Objectif de la sortie :

Déplacement :

Comment est effectué le trajet :

Durée :

Itinéraire :

Obligation/ Sécurité :

N° du téléphone portable utilisé pour la sortie n° :

Vérification les autorisations parentales de sorties

Trousse de 1^{er} secours

VALIDE LE :

SIGNATURE :



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 4 : Protocole pour les biberons de lait maternel

Recommandations pour le recueil, la conservation, le transport et la distribution du lait maternel :

- Se laver soigneusement les mains
- Limiter le nombre de manipulations : biberons prêts à l'emploi (bague, tétine, capuchon déjà montés) et étiquetés au nom et prénom de l'enfant avec la date et l'heure de recueil

Vérification à l'arrivée :

- Conditions de transport : Les biberons doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière avec un pack de réfrigération, le transport doit être le plus rapide possible et ne pas excéder 1 heure
- L'hygiène du contenant et du sac isotherme vous sont confiés
- L'étiquetage des biberons
- La date du recueil et congélation :
- Lait frais : recueil la veille du jour de la consommation à la crèche
- Lait congelé : date de congélation inférieure à 4 mois
- La température des biberons doit être comprise entre 0 et 4°C

Vérification de la température du réfrigérateur de la biberonnerie : comprise entre 0 et 4°C

Placer de suite les biberons sur les grilles du réfrigérateur de la biberonnerie.

Attention : placer les biberons dans un espace réservé aux biberons de lait maternel. Les biberons ne doivent être placés ni dans la porte ni dans la partie proche du congélateur.

Jeter le contenu des biberons se trouvant au réfrigérateur depuis la veille : aucun biberon ne doit être conservé d'un jour à l'autre.

Remplir la fiche de traçabilité

Décongélation des biberons de lait congelé doit débuter au moins 6 heures avant l'heure prévue de consommation. La décongélation se fait dans un réfrigérateur. Lait maternel congelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24h.

Réchauffage :

- L'usage du micro-ondes est proscrit
- Tiédir le lait au chauffe-biberon
- Vérification du lait sur la face interne de l'avant-bras
- Tout biberon réchauffé doit être consommé dans la demi-heure
- Tout biberon préparé non consommé doit être jeté



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 5 : Modalités de délivrance de thérapeutiques

Qui peut administrer des médicaments

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux :

- Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 : l'infirmière puéricultrice, la direction et les auxiliaires de puériculture diplômés d'état.
- Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Vérifications préalables

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- En cas de délivrance d'un médicament générique, les parents veilleront à ce que le pharmacien indique lisiblement sur l'ordonnance le nom du produit générique.

Administration d'un antipyrétique

Une ordonnance pour la délivrance d'un antipyrétique est demandée pour l'année scolaire en cours.

Cette dernière doit comporter plusieurs mentions (telles que le nom du médicament, la température de l'enfant à partir de laquelle nous pouvons administrer le traitement), sans lesquelles nous ne pourrions pas délivrer le traitement.

S'il y a absence de la mention « valable pour un an », cette ordonnance sera applicable pour trois mois, et fera l'objet d'un renouvellement.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Administration de traitements sur une courte durée et Projet d'Accueil Individualisé

Une ordonnance pour la délivrance d'un ou plusieurs traitements peut être fournie afin de poursuivre le ou les traitements en cours au sein de la structure. Certaines mentions sont obligatoires pour valider l'administration du traitement :

- Nom, prénom, poids de l'enfant
- L'identification complète du médecin (nom, qualification, numéro d'identification) + signature
- La date de rédaction de l'ordonnance
- Le nom du médicament, voie d'administration, posologie et la durée du traitement

Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise quotidienne de médicaments, celle-ci devra s'intégrer dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Traçabilité

Les nom et prénom de l'enfant seront inscrits sur les contenants.

A chaque administration de médicaments par un professionnel, il est nécessaire de l'inscrire sur le cahier de transmission et la feuille de traçabilité qui précise :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ;
- Le nom du médicament administré et la posologie.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**FICHE D'AUTORISATION
& SUIVI D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**

Nom & Prénom de l'enfant :

Poids :

Date de l'ordonnance :

Médecin prescripteur :

Personne médicale ou de la Direction ayant autorisé l'administration + Signature :

Personne ayant reconstitué le médicament (si nécessaire) :

Date début du traitement :

Date de fin de traitement :

DATE	HEURE	MEDICAMENT ADMINISTRE	POSOLOGIE	NOM & SIGNATURE



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 6 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil de l'enfant atteint d'une pathologie est adapté selon le PAI, dans la mesure du possible, afin de veiller à la sécurité, au confort et à l'hygiène de l'enfant conformément à l'article R.2324-28 du Code de la Santé Publique. Il a été rédigé selon la Circulaire n°2003-135 du 08/09/2003.

ENFANT CONCERNE

Photo	Nom :	Prénom :
	Adresse :	
	Date de naissance :	Age :
	Unité :	Sexe :

Année scolaire du 1^{er} PAI-.....

PAI reconduit pour l'année scolaire-.....

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les membres du personnel sont eux même astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Néanmoins, si la famille le juge nécessaire, elle peut adresser sous pli cacheté les informations qu'elle souhaite ne transmettre qu'au Référent Santé & Accueil Inclusif.

Je soussigné(e)....., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur Tél



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des membres du personnel en charge de mon enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Je demande à ce personnel de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

PERSONNES A PREVENIR

Urgences :

SAMU	sur téléphone standard	15
SAMU	sur téléphone portable	112

Parents ou représentants légaux :

	Monsieur	Madame
Nom		
Téléphone domicile		
Téléphone travail		
Téléphone portable		

Médecin traitant :

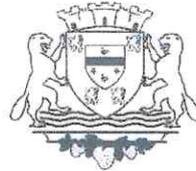
Nom	
Adresse	
Téléphone	

Spécialiste de l'enfant :

Nom	
Adresse	
Téléphone	

PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE

A établir par le médecin traitant (généraliste ou spécialiste)



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Raisons motivant cette démarche :

Signes d'appel :

Prescription médicale :

Produit utilisé :
Posologie :
Rythme des prises :
Lieu de stockage :

Si les signes s'aggravent prévenir le SAMU (15 ou 112 portable)

Les membres du personnel de l'établissement sont en première ligne pour prendre les décisions selon ce protocole. Ils ne peuvent être tenus responsables en cas d'incident ou d'accident, la signature des parents valant demande à leur égard.

Signatures :

Le médecin traitant (généraliste ou spécialiste) :

Représentants légaux :

La directrice de l'établissement :

La mairie :



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 7 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Pour les situations médicales nécessitant le recours du SAMU

- Une personne prend en charge l'enfant et applique les consignes du protocole médical ou du PAI correspondant à la situation
- Une personne prévient l'équipe de direction
- L'équipe de direction prévient les secours (SAMU 15), en son absence cela sera un des membres de l'équipe qui préviendra les secours

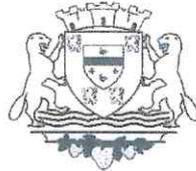
La personne appelant :

- Décline son identité et sa fonction, indique l'adresse et le téléphone du multi-accueil
- Indique les nom/prénom de l'enfant, son âge, s'il a des antécédents médicaux et/ou PAI
- Décrit les faits, les signes présentés par l'enfant, dit ce que fait la personne qui est auprès de l'enfant
- Indique si la puéricultrice est présente sur place
- Répond le plus précisément possible aux différentes questions
- Suit les instructions du régulateur ou médecin du SAMU
- Ne pas raccrochez le téléphone tant que le SAMU ne vous l'indique pas.

- Les collègues prennent en charge les autres enfants
- Une personne se poste à l'entrée de la structure pour accueillir et diriger les secours
- Les parents ou responsables légaux seront prévenus dans les meilleurs délais par l'équipe de direction de la situation et du recours au service d'urgence médicale : les informer des circonstances de l'accident, de la nature de l'incident et leur signifier la prise en charge effectuée.
- Informer le référent santé et accueil inclusif
- Informer la direction de la Petite Enfance par mail: incident crèche

Pour les situations médicales ne nécessitant pas le recours au SAMU

- Une personne prévient sans délai l'équipe de direction
- Les premiers soins sont apportés en se référant aux protocoles médicaux applicables à la situation ou au PAI de l'enfant
- Les parents ou responsables légaux sont prévenus dans les meilleurs délais par l'équipe de direction de la situation et des soins apportés. L'enfant sera surveillé attentivement jusqu'à l'arrivée des parents. Toutes les informations seront de nouveau données aux parents lors du départ de l'enfant de façon claire et factuelle.
- Le référent santé et accueil inclusif sera informé.
- En cas d'accident corporel entraînant une consultation médicale, l'équipe de direction doit remplir une déclaration d'accident et la transmettre à la direction de la Petite Enfance.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 8 : Conseils de surveillance en cas de chute

Si votre enfant a été victime d'un traumatisme crânien sans perte de connaissance il vous ait recommandé d'avoir un avis médical afin qu'il soit examiné minutieusement. Certains troubles peuvent survenir dans les 48 heures à venir. **Si vous constatez l'un des signes suivants, nous vous recommandons de reconsulter sans délai dans l'hôpital pédiatrique le plus proches :**

1. Somnolence excessive :

Le traumatisme subi peut fatiguer votre enfant, mais il doit être facilement réveillable par les stimulations que vous utilisez habituellement pour le tirer du sommeil. Il est conseillé de le réveiller 2 fois dans la nuit suivant le traumatisme.

2. Vomissements répétés :

Des vomissements après le traumatisme sont parfois observés, mais il faut consulter si ceux-ci persistent ou reprennent après une période d'accalmie.

3. Maux de tête importants :

Surtout si ceux-ci s'aggravent et ne sont pas soulagés par le paracétamol. Ne pas administrer d'aspirine à votre enfant dans le mois suivant le traumatisme.

4. Comportement anormal :

Si votre enfant présente une agitation inhabituelle, s'il présente des troubles de la marche, ou s'il n'utilise pas ses bras ou ses jambes comme avant.

Les 3 signes qui suivent peuvent être graves et nécessitent l'appel immédiat des secours = SAMU (15) :

5. Si une pupille semble plus dilatée que l'autre

Ou si l'enfant présente des troubles visuels (vision double, yeux qui louchent ou ne se déplacent pas normalement)

6. Si une partie du corps est paralysée

7. Convulsions ou mouvements anormaux

Pendant les 4 prochaines semaines et quel que soit le motif de consultation, vous devez signaler ce traumatisme crânien au médecin consulté.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 9 : Mesures d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie

L'application des règles d'hygiène est importante dans la prévention des maladies infectieuses transmissibles en collectivité, elles ont pour but de lutter contre les sources de contamination et de pouvoir réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène préventives :

Hygiène des mains :

Une bonne hygiène des mains permet de lutter contre les contaminations manu portées. Le lavage de main est effectué à la prise et à la fin du service, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après la manipulation d'objets potentiellement contaminés, après un mouchage de nez, après un change et dès que les mains sont souillées. En l'absence de point d'eau, une friction au gel hydro-alcoolique peut remplacer le lavage de mains lorsqu'elles ne sont ni souillées ni humides.

Les enfants et leurs parents sont invités à se laver les mains lors de leur arrivée au sein de la structure (gant humide et savon à disposition des enfants et gel hydro-alcoolique pour les adultes).

Nous invitons les enfants à se laver les mains après chaque repas, après avoir été changé où être allé aux toilettes, ou lorsque leurs mains sont souillées.

Hygiène des locaux :

Les locaux sont aérés de manière régulière, minimum 10 minutes avant l'arrivée des enfants, au cours de la journée et le soir pendant le nettoyage des locaux).

Les locaux et mobiliers sont nettoyés chaque jour selon le plan de nettoyage spécifique à chaque pièce (fréquence de nettoyage, méthode, produits, etc.).

Le nettoyage des jouets fait l'objet d'un protocole spécifique.

Hygiène du linge :

Chaque enfant a son linge personnel. Le linge est lavé à 90°C et passé au sèche-linge.

Les bavoirs, gants de toilettes, serviettes sont individuels, changés et lavés après chaque utilisation.

Les draps, gigoteuses sont individuels, changés et lavés une fois par semaine.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Hygiène alimentaire :

Les règles d'hygiène alimentaire doivent être scrupuleusement respectées lors de la préparation et la distribution des repas et des biberons.

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP.

Des contrôles agroalimentaires ainsi que des audits en cuisine et en biberonneriez sont effectués plusieurs fois dans l'année par une société habilitée et font l'objet d'un rapport.

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité:

L'application des mesures d'hygiène est renforcée et adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination.

Selon la situation, les mesures mises en place seront spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées.

En cas de pathologies infectieuses émergentes, les mesures d'hygiène seront adaptées afin d'être conforme aux recommandations ministérielles.



ANNEXE 11 : Protocole d'évacuation incendie

Deux exercices d'évacuation incendie (minimum) ont lieu dans l'année. Les professionnels n'en sont pas tenus informés, et ils sont chronométrés. Un débriefing a lieu par la suite pour relever ce qui a fonctionné et ce qui peut être amélioré.

Les protocoles sont affichés dans les unités.

Vous découvrez un début d'incendie : **GARDER SON CALME !**

ALARMER : Alerter les personnes présentes verbalement et déclencher manuellement l'alarme : Appuyer fort.

Localisation des alarmes :

Dans le hall : à côté de la crèche familiale, en face du bureau de la direction

Au rez-de-chaussée : dans le couloir

Au 1^{er} étage : à côté de la porte de l'étage dans le vestiaire

ALERTER : Alerter les pompiers (18 ou 112)

Préciser :

– Le lieu de l'accident (adresse) : Multi-accueil Françoise Dolto 14 rue Ambroise Croizat 91430 IGNY

Donner le numéro de téléphone : 01 69 33 10 63

– La nature de l'incident : Feu / Fumée / Odeur suspecte...

– Les actions engagées : Evacuation des enfants et du personnel

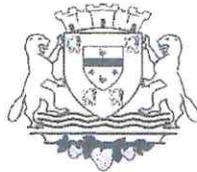
Ne jamais raccrocher tant que les secours ne nous y invitent pas !

EVACUER : Désigner les rôles : PERSONNE CHARGÉE DE DIRIGER L'ÉVACUATION : La Directrice. En son absence, la directrice adjointe, l'infirmière ou la personne assurant la continuité de direction (EJE ou AP). Il coordonne l'évacuation et l'intervention. GUIDE-FILE et SERRE-FILE.

LE RESPONSABLE DE L'ÉVACUATION : il quitte dès que l'alarme résonne, récupère son gilet de responsable d'évacuation, la liste des agents, les plans de l'établissement, un téléphone portable et rejoint **le point de rassemblement**.

Il réceptionne les guides files et procède au comptage des agents.

PORTABLE DIRECTION : 06 11 79 84 53 ou 06 12 33 61 45



GUIDE-FILE Responsable unité (+ RESPONSABLE)	SERRE-FILE
<p>Réunir les enfants et les adultes</p> <p>A l'étage : Unité des bébés</p> <ul style="list-style-type: none">• Les marcheurs /non-marcheurs : mettre les bébés dans un des lits à barreaux et le faire rouler jusqu'à la sortie (être à 2 pour pousser!)• L'évacuation se fait en direction de l'escalier principale, vers la sortie coté parking• Suivre les flèches d'évacuation au-dessus des issues de secours en se baissant s'il y a de la fumée <p>Le personnel de restauration/lingerie ainsi que les administratifs viennent aider. Les lits de la crèche familiale doivent être utilisés pour mettre les enfants en sécurité et permettre une évacuation plus rapide et efficace.</p> <p>Au rez-de-chaussée</p> <ul style="list-style-type: none">• Les enfants marcheurs : les réunir et leur demander d'avancer regroupés.• Les non-marcheurs : mettre les bébés dans un des lits à barreaux et le faire rouler jusqu'à la sortie (être à 2 pour pousser!)• Les orienter vers les issues de secours (porte d'entrée / chambre) en se baissant s'il y a de la fumée, et les aider à se diriger vers le point de rassemblement (parking crèche).• suivre les flèches d'évacuation au-dessus des issues de secours.• Les évacuations se font en direction du jardin pour se diriger vers le portillon ou le couloir	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier qu'il ne reste personne dans aucune pièce (sans mettre sa sécurité en jeu)• Fermer les portes et fenêtres derrière vous. Ne pas revenir en arrière !• Prendre :<ul style="list-style-type: none">– Le téléphone et un portable le cas échéant– Le cahier de présence des enfants, afin de vérifier que tous sont présents à l'évacuation / la liste des coordonnées des parents / les coordonnées du responsable– Les "clés" ouvrant les portails– Prendre de kit d'évacuation : eau, gobelet, couverture de survie, guide fil)• Couper le disjoncteur électrique (placard du hall d'entrée)• Rejoindre le point de rassemblement <p>FAIRE L'APPEL : enfants + adultes</p>



Point de ralliement : Le parking	
Rester avec les enfants tout au long de l'intervention.	
<ul style="list-style-type: none">Le responsable d'évacuation vérifie que tout le monde a bien été évacué, recherche les blessés et accueille les secours. Il prévient le Responsable de la crèche.	
Attendre les secours	

INTERVENIR : Selon la situation, attaquer le feu à sa base sans prendre de risques à l'aide de l'extincteur approprié au type de feu. Ne pas insister si l'incendie n'est pas maîtrisable et évacuer.

LOCALISATION EXTINCTEURS	
Extincteur eau + additifs : Dans	1 Extincteur eau + additifs : à utiliser sur feux de papier-cartons-bois-plastique-huile...
Extincteur CO ² : Dans le sas d'accueil,	1 Extincteur CO ² : à utiliser sur feux d'origine électrique et hydrocarbures



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 12 : Protocole de mise en sureté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu, il faut rappeler que l'accès des établissements Petite Enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La crèche ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

1. Un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement. Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION**

2. Le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte :

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT ou EVACUATION.**

CONFINEMENT

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrée par les professionnelles qui en ont la charge
- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours, la réserve du multi-accueil peut-être un local approprié suivant l'arrivée de la menace.
- Se barricader, autant que possible :
- En verrouillant les portes
- En plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel et dans chaque unité de vie. (Annexe ...)

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement. Pour le multi-accueil, ce lieu est la résidence pour personnes âgées.

En tout état de cause, un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.

Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable du site est adressé à la Direction de l'Enfance de la commune.

Affichages :

Le protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel et dans les unités de vie.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Un stock de produits de première nécessité est constitué et conservé en permanence pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Un quantité d'eau de boisson est à disposition en quantité suffisante.

La structure dispose d'un plan de mise en sûreté. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver à l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels. Exiger la prise de rendez-vous au préalable pour toute personne ou entreprise extérieure de la structure. Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Mettre les enfants et collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Alerter les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposé, objets dont seraient porteurs les personnes)

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER

Localisez le danger pour vous en éloigner

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Né vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou **112**

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes «Place_Beauvau» et «gouvernementfr**



Pour en savoir plus :
www.encasdataque.gouv.fr





VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**EXEMPLAIRE
POUR LE MULTI-ACCUEIL**

**Règlement de fonctionnement
Multi-Accueil Collectif et Familial
Françoise Dolto
Ville d'Igny**

Nous soussignons, représentants 1 et 2

Représentants légaux de l'enfant

Déclarons :

Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui nous a été remis ce jour, en avoir bien compris tous les termes de l'engagement qui en découle, et nous engage à nous y conformer.

A, le

Signature(s) :

Précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Représentant 1

Représentant 2